



Golfklubbens befattningsbeskrivningar

En golfklubbs arbetsordning bör innehålla ett övergripande organisationsschema för klubbens ledning och serviceorgan, instruktioner/befattningsbeskrivningar för styrelsens befattningshavare, andra förtroendevalda organ, kommittéer och anställda personal samt möjligen också ordningsföreskrifter för medlemmarna.

Befattningsbeskrivningarna reglerar arbetsuppgifterna i detalj liksom lydtnadsförhållandet och fördelningar. Vissa fördelningar (delegationer) preciseras i särskilt formulär (arbetsmiljöansvaret) andra i protokollets form (teckna firma etc.).

Befattningsbeskrivningarna är exempel och en utgångspunkt, gör inte anspråk på att vara kompletta och Vi har valt att presentera ett "smörgåsbord" i vilket respektive klubb kan välja de bitar som passar respektive organisatoriska uppbyggnad. Vi har inte beaktat alla olika organisationsformer eller alla de olika funktioner, befattningar och kommittéer som finns inom klubbarna. Vi har heller inte tagit hänsyn till att vissa funktioner kan administreras i aktiebolagsform inom eller utanför klubben eller genom ett entreprenadavtal. Detsamma gäller att varje tänkbar kommitté inte finns representerad i materialet att befattningsbeskrivningarna får olika innehåll beroende på om klubben har anställd personal eller inte och kan variera beroende på om klubben har en stor eller en liten styrelse.

Kontakta gärna intresseorganisationerna PGA, GAF och SGA för ytterligare information och förslag på instruktioner och befattningsbeskrivningar.

Styrelsen

Ordförande

Vice ordförande

Sekreterare

Kassör/skattmästare

Arbetsutskott

Det åligger styrelsen att:

- utse vice ordförande samt de funktioner som behövs t ex sekreterare, kassör samt delegera de uppgifter styrelsen anser vara lämpliga,
- utse ledamot att vara kontaktperson mot kommittéerna (liten styrelse). Denne/a ska informera kommittéerna om styrelsens beslut och planer samt informera styrelsen om kommittéernas verksamhet,



Svenska Golfförbundet

- planera och arrangera kommittékonferenser,
- fastställa från kommittéerna föreslagna kommittéordföranden,
- fastställa kommittéers förslag till verksamhetsplaner,
- i god tid före årsmöte samråda med valberedningen om eventuella avgångar i styrelsen samt informera sig om valberedningens arbete,
- förbereda årsmöten och andra möten,
- planera, leda och fördela arbetet i klubben samt att
- ansvara för och fördela klubbens medel.

Ordförande

Styrelsens ordförande väljs av årsmötet

Ordföranden åläggs att:

- leda och samordna styrelsens arbete inom ramen för klubbens stadgar och arbetsordning,
- ansvara för externa kontakter och representation,
- tillsammans med sekreteraren/intendenten förbereda styrelsens sammanträden. Justera styrelsens protokoll,
- ansvara för förslag till den årliga revideringen av klubbens flerårsplaner,
- ansvara för klubbens avtal och övriga överenskommelser,
- inneha klubbens arbetsgivaransvar,
- tillsammans med ekonomiansvarig löpande följa upp klubbens ekonomi,
- initiera nya projekt,
- effektivisera och rationalisera organisationen,
- tillsammans med ekonomiansvarig lägga budget för administration och klubbhus samt verksamhetsplan för nästkommande år,
- leda ledningsgrupparbetet samt att
- utveckla kommittéarbetet.

Vice ordförande

Vice ordförande åläggs att:

- vid förfall för ordföranden handha dennes arbetsuppgifter till dess hinder upphör eller nyval sker,
- bistå ordföranden med att initiera förslag till långtidsplaner och hålla dem aktuella,
- i samråd med ordföranden svara för övergripande framtidsplanering,
- i samråd med NN svara för kontakter gentemot, kommunen och arrendatorer,
- i samråd med NN svara för klubbens försäkringar,
- i övrigt fullgöra de uppgifter som ordföranden/styrelsen bestämmer,

Sekreterare

Styrelsen utser antingen inom sig sekreterare eller t ex anställd som adjungerad ledamot utan rösträtt men med förslags- och yttranderätt (RF Stadgar 3 kap 2 §)



Sekreteraren åläggs att:

- tillsammans med ordförande förbereda kallelse till styrelsens sammanträden och distribuera kallelsen enligt stadgarna. Vid sammanträden föra protokoll och därefter distribuera dessa. Gäller i tillämpliga delar även årsmöten.
- vara föredragande i styrelsen,
- vara styrelsens kontaktman till intendent och kansli,
- ansvara för och arkivera skrivelser till och från styrelsen. Samordna skriftlig information till kommittéerna och eventuellt klubbblad,
- i samråd med NN ansvara för klubbens arkiv,
- sammanställa och redigera förslag till årsberättelse samt verksamhetsplan för nästkommande räkenskapsår,
- informera styrelsen om distriktsförbundets och Svenska Golf förbundets policy i frågor som rör golfsporten och klubbarna,
- tillsammans med NN hålla av Riksidrottsförbundets, Svenska Golf förbundet samt Golfdistriktsförbundets gällande stadgar, allmänna tävlingsbestämmelser och föreskrifter tillgängliga för medlemmarna,
- ansvara för utskick till medlemmarna samt informera dessa om sådana styrelsebeslut som ska delges medlemmarna på särskilt sätt samt att
- besvara medlemmarnas och allmänhetens frågor.

Kassör/skattmästare

Kassören åläggs att:

- med ledning av bland annat kommittéernas budgetförslag och i samråd med NN upprätta förslag till budget och anslagsfördelning för nästkommande år,
- upprätta förslag till årsavgifter och övriga avgifter att föreläggas årsmötet,
- upprätta bokslut, självdeklaration samt ekonomiska översikter och sammanställningar enligt styrelsens bestämmande,
- ansvara för och utanordna betalningar från klubbens konton,
- ansvara för klubbens bokföring enligt gällande lag,
- hålla styrelseledamöterna fortlöpande orienterade om klubbens ekonomi och likviditet och övervaka kommittéernas medelsförbrukning,
- bereda personalrekrytering tillsammans med banchef och NN (t ex intendent),
- bereda löneförhandlingar och avtal gällande anställd personal i samråd med NN,
- upprätta och ansvara för klubbens förteckning av inventarier etc samt att
- granska att all upphandling sker på rätt sätt.

Arbetsutskott (AU)

AU består normalt av tre ledamöter, vanligtvis ordförande, sekreterare och kassör eller NN. I vissa instruktioner står uttryckligen att AU inte får ha så många ledamöter att de får majoritet i styrelsen.



AU åläggs att:

- handlägga av styrelsen delegerade ärenden,
- ta initiativ och förbereda betydelsefulla ärenden inför styrelsens sammanträden,
- besluta i frågor på uppdrag av styrelsen,
- lämna rapport om AU:s åtgärder vid påföljande styrelsemöte samt att
- protokollföra sina sammanträden.

Övriga förtroendevalda organ

Valberedning

Revisorer

Valberedning

Valberedningen har en av klubbens viktigaste uppgifter. Den svarar för personell och funktionell utveckling av klubben genom att vaksamt rekrytera nya styrelseledamöter/medarbetare.

Valberedningen åläggs att:

- göra upp en arbetsplan inför verksamhetsåret,
- följa upp verksamheten i styrelse och kommittéer,
- svara för att medlemmarnas syn på styrelsearbetet tas upp till behandling,
- diskutera med styrelsen om ändringar i styrelsens sammansättning,
- informera sig om och diskutera med medlemmarna om olika kandidater för styrelseuppgifter och därvid beakta att önskvärda personer har kunskap, tid och intresse för uppdraget,
- redogöra för styrelse och medlemmar vilka förändringar /nomineringar som kommer att föreslås,
- vid behov föreslå styrelsen att föreslagen kandidat erhåller utbildning för uppgiften,
- före årsmötet på stadgad tid lämna skriftligt förslag på nomineringar som ska föreläggas medlemmarna på årsmötet,
- vid årsmötet föredra valberedningens förslag samt att
- efter årsmötet analysera eget nomineringsarbete.

Revisorer

Revisorerna väljs av årsmötet. Revisorernas granskningsuppgift omfattar inte bara siffergranskning. De ska också granska styrelsens totala förvaltning, både den ekonomiska och den verksamhetsmässiga. Revisorerna har rätt att när som helst under verksamhetsåret göra revision. I syfte att underlätta revisorernas arbete ska de genom styrelsens försorg successivt få orientering om styrelse- och kommittéarbete genom främst protokoll.

Revisorerna åläggs att:

- successivt följa verksamheten i klubben och vid behov ge styrelsen råd och anvisningar för förvaltningen,



- begära att styrelsen kallar till extra årsmöte eller själva kalla till sådant om något upptäcks som strider mot medlemmarnas intressen,
- granska årsredovisningen enligt stadgarna samt tillstyrka eller lämna erinringar vad gäller ansvarsfrihet för styrelsen,
- senast enligt stadgeenlig tid överlämna revisionsberättelsen till styrelsen samt att
- vid årsmötet föredra revisionsberättelsen.

Anställda

Klubbchef/intendent/klubbdirektör

Kanslist

Receptionspersonal

Tränare/headpro

Bancheff/greenkeeper

Banförman

Befattningsbeskrivning bör bifogas anställningsavtalet.

Klubbchef/intendent/klubbdirektör

Platsen i organisationen varierar. Någon vedertagen nomenklatur för befattningen finns inte. Enligt GAF bör titeln förbehållas en exekutiv funktion närmast jämförbar med VD-positionen enligt aktiebolagslagen.

Klubbchefen

- är direkt underställd styrelsen.
- är övergripande ansvarig för att verksamheten inom klubben och dess bolag bedrivs på ett sätt som överensstämmer med gällande verksamhetsplan, fastställd budget och verksamhetens syfte.
- ska agera i överensstämmelse med anställningsvillkor, svensk lag, myndigheters beslut samt i överensstämmelse med de villkor som gäller för klubbar som är medlemmar i, eller golfbolag som är anslutna till, Svenska Golfförbundet.
- bör/kan vara adjungerad till styrelsemöten i klubben och bolagen i fastställd omfattning. Ofta adjungeras klubbchefen till styrelsen som sekreterare eller ledamot. I båda fallen enligt RF:s stadgar 3 Kap 4 §. "Styrelsen får utse enskild person till adjungerad ledamot i styrelsen om inte annat föreskrivs i de för styrelsen gällande stadgarna. Sådan ledamot har yttrande och förslagsrätt men inte rösträtt. Han får utses till befattning inom styrelsen."
- bör/kan vara adjungerad till klubbens kommittémöten vid behov.
- ingår tillsammans med bancheff, tränare, ev. restaurangchef i klubbens samordningsgrupp, den dagliga ledningen.
- kan ha övergripande skyddsansvar. Ansvaret ska fördelas skriftligen av styrelsen.



Svenska Golf förbundet

Klubbchefen åläggs allmänt att ansvara för:

- klubbens och av klubben ägda bolags, fortlevnad
- samtliga anställda inom klubben och dess bolag samt inhyrd personal
- anställning av all personal i samråd med berörda chefer
- drift av klubben och dess bolag inom ramen för fastställd verksamhetsplan och budget samt med hänsyn till de krav som från tid till annan kan ställas av styrelsen
- att upprätta förslag till verksamhetsplan med tillhörande budget
- service till medlemmar, kunder och gäster genom att finnas på klubben under spelsäsong så att verksamheten fungerar bra
- klubbvärdar och banvärdar
- trivsel och säkerhet för alla som använder klubbensfaciliteter
- biträda styrelse och kommittéer med utredningar och diverse underlag
- verksamhetsrapportering inklusive budgetuppföljning
- att till verksamheten knutna entreprenörer fullgör sina förpliktelser enligt tecknade avtal och på ett sätt som skapar goodwill för klubben
- klubbens och bolagens försäkringar, inklusive arbetsmarknads- och avtalsförsäkringar
- intern och extern information om klubben och dess bolag samt den verksamhet som bedrivs. Internkontroll av klubbens och bolagens ekonomiska förvaltning
- klubbens och bolagens avtal med långivare och andra finansiella samarbetspartners
- sponsorkontakter, bestämmelser och genomförande av företagsgolf
- fördelning av arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter inom klubben och dess bolag för att uppnå god effektivitet
- att lämna förslag till befattnings- och arbetsbeskrivningar för övriga anställda
- att vid behov förbereda och till styrelsen framlägga förslag till anpassning av verksamheten till följd av förändringar i yttre eller inreförutsättningar
- att säkerställa att fastställd verksamhetsplan efterlevs eller att förslag till revidering av verksamhetsplanen behandlas av styrelsen om förutsättningarna förändras
- att i samråd med banchef fatta beslut om tillfälliga utökningar eller begränsningar av banans öppethållande och tillgänglighet

Ekonomi

eventuellt i samråd med NN ansvara för

- kassasystem
- bokföringssystem
- årsavgifter, andra avgifter, hyror, arrenden m.m.
- greenfeebetaling etc.

Byggnader

i samråd med NN ansvara för:

- fastigheters och inventariers underhåll
- anskaffning av inventarier
- städning, renhållning, låsning av byggnader



Svenska Golfförbundet

- flaggning etc.

Tävlingar

medverka vid genomförandet av klubbens tävlingsprogram i samråd och samarbete med tävlingskommittén:

- GIT-tävling
- tävlingsstatuter och vandringspris
- klubbens anmälningar till nationella eller internationella tävlingar etc.

Utbildning

- följa upp klubbens utbildningsbehov för anställda och förtroendevalda
- bevaka och säkerställa att klubben deltar i kurser, möten och seminarier
- i samråd med TK föreslå åtgärder i syfte att förbättra golfvett, kunskaper om regler, handi-capsystemet, slopesystemet, tävlingsformer etc.

Kansliet

ansvarar för:

- mottagande och expediering av post,
- handläggning av ansökningar om in- och utträde, kategoriomflyttningar m m,
- föra klubbens medlems- och prenumerationsregister,
- kassaförvaltning samt biträda NN med fakturering, bokföring, löneuträkning och kontroll av att beslutade avgifter och hyror mm inflyter samt
- telefonpassning.

Kanslist

Kanslisten är jämte intendenten kansliets administrativa resurs. Kanslisten är underordnad intendenten.

Kanslisten åläggs ansvara för:

- medlemsregister I GIT,
- att föra och ta fram beordrad medlemsstatistik,
- att ta hand om och förbereda medlemsansökningar,
- kontakter med prenumerationsregistret på tidningen Svensk Golf,
- uthyrning och fördelning av vagnplatser och klädsåk,
- klubbens ekonomiska redovisning (leverantörsfakturor, kundfakturor, löner, skatter, arbetsgivaravgifter, redovisning moms, reklamskatt, statistik, kassa, postgiro, bank),
- bokslutsarbete i samråd med NN,
- post- och bankärenden,
- den löpande datorbaserade handicapregistreringen,
- skriv- och datorservice till kommittéerna,
- inköp av kontorsmaterial,
- att besvara frågor från medlemmar och gäster



- att i övrigt utföra de uppgifter som beslutas av intendenten.

Receptionspersonal

Receptionspersonalen ska i första hand ta hand om såväl egna som gästande spelare, i andra hand förstärka kansliet vid behov. Receptionspersonalen är vanligtvis organisatoriskt underställd intendenten.

Receptionspersonal åläggs att:

- ta emot tidsbokningar.
- ta emot greenfeeavgifter, kontrollera GolfID för gästande spelare. Kontrollera att partier uppfyller klubbens eventuella handicapkrav.
- sköta eventuellt ha kontakt med starterfunktionen.
- löpande se till att scorekort, greenfebrickor, greenfeekuvert etc finns på plats.
- assistera TK i tävlingsverksamheten, ta emot anmälningar, besvara frågor om tävlingar etc.
- assistera vid företagsgolf.
- sälja kort och polletter till driving range. Ta emot och redovisa övriga försäljningsställen.
- varje morgon kontrollera toaletter, omklädningsrum och andra av klubben disponerade gästutrymmen är propra och att handdukar etc finns i tillräcklig mängd.
- svara för att flaggorna hissas och halas på utsatt tid
- sköta klubbens anslagstavlor
- ta hand om och tills vidare förvara borttappade utensilier
- i övrigt fullfölja vad intendenten bestämmer

Tränare/headpro

Generella arbetsuppgifter

Tränaren har till uppgift att i första hand utbilda och träna klubbens medlemmar i golfspel och golfvett samt aktivt delta i klubbens idrotts-, ungdoms- och elitverksamhet.

Tränaren ansvarar för all verksamhet på klubbens drivingrange inklusive shop och verkstad.

Tränaren ska vara rådgivare i klubbens golfverksamhet inklusive golfbana. Tränaren ska aktivt bidra till utveckling av träningsverksamheten och tillsammans med styrelse och kommittéordförandena initiera och bedriva ett kort- och långsiktigt arbete för att nå uppsatta mål.

Tränaren har till uppgift att, inom ramen för verksamhetsområdet och tilldelade resurser, genomföra och följa upp styrelsebesluten. Tränaren är adjungerad i styrelsen.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Ge golflektioner till klubbens medlemmar
- Aktivt delta i klubbens verksamhet
- Driva och svara för klubbens drivingrangeverksamhet



Svenska Golf förbundet

- Driva affärsverksamhet i klubbens golfshop

Arbetsuppgifterna ska genomföras i samråd med klubbens personal, styrelse och funktionärer på klubben.

Golflektioner

- Tränaren ska i första hand undervisa klubbens medlemmar i golfspel.
- Lektioner ska genomföras efter behov och utformas för både grupp- och individuell undervisning. Klubbens medlemmar ska prioriteras.
- Verksamheten ska planeras i samråd med NN.
- Tränaren ska utbilda nybörjare i golfspel och meddela efterfrågad utbildning i golfvett och regelkunskap.

Klubbverksamheten

Tränaren ska:

- aktivt delta i klubbens verksamhet och bidra till klubbens utveckling,
- verka för att bästa möjliga service skapas åt medlemmar och gäster och att god ordning och trivsel skapas och upprätthålls,
- medverka vid företagsgolf,
- tillse att shop och range fungerar på ett tillfredsställande sätt,
- verka för att bästa möjliga samarbete mellan klubbens anställda och funktionärer samt att
- verka för att klubben kan bidra till golfsportens utveckling.

Drivingrange

Tränaren ska:

- ha ett övergripande ansvar för all träningsverksamhet på och i anslutning till drivingrangen,
- tillhandahålla erforderligt antal fullt godtagbara bollar för uthyrning,
- ansvara för säkerheten på rangen både vad gäller spelare och bollplockare,
- ansvara för allmän ordning och städning på och i anslutning till rangen,
- se till att mattor och övrig utrustning på och i anslutning till rangen hålls i förstklassigt skick,
- ansvara för att rangen under säsong minst är öppen på följande tider: måndag-fredag kl. xx kl. xx, lördag-söndag kl. xx kl. xx, samt minst en timma före tävling på tävlingsdag.

Shop

Tränaren ska:

- ansvara för att shopen ger god service till klubbens medlemmar och tillhandahålla ett erforderligt stort och bra varusortiment,
- ha ensamrätt på all försäljning av golfkläder och golfutrustning inom klubbens område.
- ansvara för att golfshopen minst är öppen under följande tider: xxxxxx, och att den dessutom är öppen minst 30 minuter före första start vid tävlingar upptagna i klubbens tävlingsprogram.



Greenkeeper

Detta exempel på befattningsbeskrivning för greenkeeper har utarbetats av Svenska Golfförbundets bankommitté och Swedish Greenkeepers Association efter remiss från berörda arbetsgivar- och arbetstagarorganisationer. Befattningsbeskrivningen är även tillämplig på banchef.

Greenkeepern lyder under styrelsen eller av styrelsen utsedd, beroende på organisation inom klubben.

Greenkeepern har ansvaret för den dagliga skötseln av banan och är som arbetsledare ansvarig för övrig anställd banpersonal.

Greenkeepern har att inom ramen för tilldelade resurser och givna väderleksförutsättningar infria årliga målsättningar och verksamhetsplaner för banverksamheten och har härför till sitt förfogande utöver årlig budget även personal och maskiner.

Greenkeepern är adjungerad till de kommittéer som upprättar planer för banans skötsel, underhåll och banförbättringar.

Greenkeepern har ansvaret för banpersonalens arbetsmiljö, och har skyldighet att vidtaga alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa eller olycksfall. Greenkeepern har således klubbens skyddsansvar vad avser banpersonalen. Detta skyddsansvar ska delegeras skriftligt av ordföranden. Se exempel på delegation i häftet "Golfklubben som arbetsgivare".

Detta innebär att greenkeepern ska:

- noggrant sätta sig in i de föreskrifter och anvisningar som gäller för arbetsmiljön vid arbetsplatsen,
- informera de anställda om de regler som är till för att förhindra olycksfall och ohälsa och förvissa sig om att varje anställd uppfattat informationen riktigt,
- övervaka att ordning och renlighet iakttas på arbetsplatsen,
- instruera och informera de anställda om nya maskiner, verktyg och arbetsmetoder,
- tillse att de anställda använder nödvändig skyddsutrustning,
- omgående åtgärda upptäckta eller påtalade olycksfallsrisker,
- bevaka den särskilda risk som kan följa av att arbetstagare utför arbete ensam,
- bevaka att de särregler som gäller för minderåriga efterlevs samt att
- tillse att arbetsmiljölagen och tillämpliga arbetsmiljöbestämmelser finns tillgängliga för de anställda.

Det är arbetsgivarens ansvar att ombesörja att greenkeepern har erforderlig utbildning inom området arbetsmiljö samt resurser för att kunna fullgöra sitt ansvar.



Greenkeepern åläggs att:

- inom ramen för mål- och verksamhetsplaner och med tilldelade resurser sköta bana och fastigheter enligt god yrkessed,
- ansvara för underhåll och vård av för banverksamheten anskaffade maskiner och annan utrustning,
- inom ramen för tilldelade resurser handlägga inköp av maskiner och material,
- vara arbetsledare för anställd banpersonal,
- som arbetsledare ansvara för att rapporter upprättas som underlag för löneredovisningen och löneutbetalningar rörande anställd banpersonal samt avlämna rapporterna i rätt tid,
- hålla bankommittén så informerad att försäkringsskyddet fortlöpande är ordnat på ett tillfredsställande sätt,
- svara för att journaler utvisande skötselinsatser och maskinanvändning på banan föres samt att väderförhållanden anges,
- handlägga kontakter med de myndigheter vilka handlägger frågor som kan vara aktuella för banans skötsel,
- föreslå förbättringar och investeringar med avseende på skötseln av banan,
- utarbeta underlag för verksamhetsplan, flerårsplaner och budget avseende skötseln av banan i enlighet med av styrelsen givna direktiv,
- utarbeta och hålla aktuellt fleråriga investeringsplaner avseende maskinparken,
- i god tid före större tävlingar underrätta tävlingsansvarig kommitté om banans kondition och speciella förutsättningar,
- hålla klubbens reception/NN informerad om större pågående arbeten och förändringar i banans kondition,
- hålla fortlöpande kontakter med SGF:s bankkonsulenter, distriktets och regionens bankkommittéer och därvid föra angelägen information vidare till förtroendevalda och banpersonal samt att
- bevaka aktuellt utbildningsutbud och ansvara för att eget och övrig banpersonals utbildningsbehov tillgodoses.

Kommittéer

Bankkommitté/fastighetskommitté (BK)

Bankkommitténs fastighetsansvar alternativt Fastighetskommitté

Junior- och elitkommitté (JEK)

Oldboys-oldgirls- eller seniorkommitté (OK)

Damkommitté (DK)

Tävlingskommitté (TK)

Marknadskommitté (MAK)

Medlemskommitté (MK)

Utbildningskommitté (UK)



Bankommitté (BK)

Bankommittén är styrelsens organ för handläggning av ban- och fastighetsfrågor. Vissa klubbar har särskilda fastighetskommittéer, instruktionen för dessa kan anpassas till bankommitténs fastighetsansvar.

Den direkta arbetsledningen som redovisas i särskild befattningsbeskrivning utövas genom greenkeepern.

Bankommitténs ordförande kallar vid behov kommittén till sammanträden. Till sammanträdena ska anställd banansvarig kallas som adjungerad ledamot.

Ansvarsområde

Ansvar för upprättande av målbeskrivning av banverksamheten, samt uppföljning av densamma.

Långsiktigt planeringsansvar för banverksamhet och fastigheter. Exempelvis verksamhetsplaner, projektplaner etc.

Administrativt ansvar för BK:s ekonomi.

BK eller NN har ansvar för innehållet i bananställdas anställningsvillkor medan anställd banansvarig i enlighet med särskild upprättad befattningsbeskrivning har ansvar för den dagliga banskötseln och arbetsledningen.

BK eller NN ansvarar för att anställd banpersonal får möjlighet till fort- och vidareutbildning.

Bankommittén åläggs att:

- till styrelsen före den överlämna förslag till årsberättelse avseende BK:s verksamhetsområde,
- utarbeta och till styrelsen före den avge budgetförslag för verksamheten inom BK:s ansvarsområde,
- i anslutning till budgetförslaget föreslå formuleringar att ingå i verksamhetsplanen samt i förekommande fall revideringar i flerårsplanen,
- att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- protokollföra BK:s sammanträden,
- svara för att banan ständigt är tydligt och korrekt markerad enligt gällande regler utförs i samråd med TK,
- i samråd med anställd banansvarig bestämma om lägesförbättring, förbud mot bagvagnar, banans avstängning och liknande åtgärder samt tillsammans med TK utfärda erforderliga lokala regler,



Svenska Golf förbundet

- hålla sig å jour med maskinparkens kondition. I anslutning till flerårsplanerna och i samarbete med anställd banansvarig utarbeta förslag till erforderliga renoveringar och nyan-skaffningar,
- BK och anställd banansvarig ska hålla fortlöpande kontakt med Golf förbundets och distriktsförbundens banenheter samt ta del av deras informationer,
- medverka i upprättandet av klubbens tävlingsprogram för att bevaka att banan blir tillgänglig i nödvändig omfattning för banskötselåtgärder samt att
- bankommittén ska i samverkan med klubbens styrelse (ordförande) klarlägga eventuell delegering av ansvaret för arbetsmiljön inom kommitténs ansvarsområde.

Bankommitténs fastighetsansvar alternativt fastighetskommitté

Om skötsel och ansvar för klubbens övriga anläggningar ska ingå i bankommittén mandat bör till instruktionen bifogas ungefär följande:

Ansvarsområde

- GK:s samtliga fastigheter
- Klubbens fasta inventarier
- Kringliggande planteringsytor
- Infartsvägar
- Parkeringsytor

Kommittén åläggs att:

- till styrelsen före den xx överlämna förslag till årsberättelse vad gäller verksamhetsområdet,
- utarbeta och till styrelsen före den xx avge budgetförslag för verksamheten inom ansvar-sområdet,
- att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett över-skridande av beviljade anslag,
- för GK:s verksamhet, medlemmar, anställda, hyresgäster, gäster och besökare skapa och upprätthålla en trivsamt miljö och en anpassad funktion av ansvarsområdet,
- planera och föreslå styrelsen lämpliga förändringar i respektive ansvarsområde samt att genom föra dessa förändringar efter styrelsens beslut,
- planera och genomföra förebyggande, löpande och akut underhåll,
- planera och föreslå styrelsen att anskaffa fasta och lösa inventarier,
- föreslå styrelsen och upprätta ordningsföreskrifter,
- upprätta och efterleva "åtgärdskalender", dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder samt att
- protokollföra kommitténs möten.

Junior- och elitkommittén (JEK)

En del klubbar skiljer mellan junior- och elitkommitté.

Kommittén utser inom sig t.ex.



Svenska Golfförbundet

- vice ordförande
- sekreterare
- ansvarig och lagledare/coach för flick- damlaget
- ansvarig och lagledare/coach för pojk- herrlaget
- ansvarig för sponsorsverksamheten inom kommitténs ansvarsområde

Ansvarsområde

- juniorverksamheten
- pojk- herrlagets seriespel
- flick- damlagets seriespel
- lokalt aktivitetsstöd (LOK)

Kommittén åläggs att:

- till styrelsen senast den xx överlämna förslag till årsberättelse vad gäller junior- och elit- kommitténs verksamhetsområde,
- utarbeta och till styrelsen senast den xx avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- inom ramen för beviljade anslag till styrelsen senast den xx inlämna översiktlig plan för årets junior- och elitverksamhet,
- att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett över- skridande av beviljade anslag,
- i styrelsen framlägga förslag ägnade att särskilt stimulera junior- och elitverksamheten,
- hålla kontakt med distriktsförbundets junior- och elitledare,
- i samråd med klubbens tränare planlägga och genomföra serielagens träning,
- ansvara för praktiska arrangemang (resor, logi mm) i samband med tävlingar på annan ort,
- leda beslutad ungdomsverksamhet,
- svara för att klubben om möjligt deltar i distriktets olika juniorserier,
- ansvara för att alla möjligheter till bidrag från kommun, myndigheter och organisationer tillvaratas,
- utarbeta information om aktuella händelser som berör och berört kommittén och i samråd med intendenten anslå denna på klubbens informationstavla,
- för kommittén upprätta och efterleva "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbe- stämda årligen återkommande åtgärder samt att
- protokollföra kommitténs möten.

Oldboys- oldgirls- eller seniorkommitté (OK)

Kommittén utser inom sig

- vice ordförande
- sekreterare

Ansvarsområde

- tävlingsverksamhet för äldre medlemmar



Svenska Golfförbundet

- ansvar för golfen för oldboys, veteraner samt oldgirls

Kommittén åläggs att:

- till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- utarbeta och till styrelsen senast den xx avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- inom ramen för beviljade anslag till styrelsen senast den xx inlämna översiktlig plan för oldboyskommittén verksamhet,
- att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett över- skridande av beviljade anslag,
- arrangera interna tävlingar för äldre medlemmar,
- utse representanter till distriktets serietävlingar,
- administrera klassens distriktstävlingar förlagda till klubben samt ansvara för att anmälningsavgifter blir erlagda vid sådana tävlingar på andra banor,
- hålla kontakt med distriktsförbundets motsvarande kommitté/er,
- medverka vid genomförandet av bankontrollverksamheten/starterfunktionen etc,
- utarbeta information om aktuella händelser som berör och berört kommittén och i samråd med intendenten anslå denna på klubbens informationstavla,
- för kommittén upprätta och efterleva "åtgärdskalender" d v s en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder samt att
- protokollföra kommitténs möten.

Damkommittén (DK)

Kommittén utser inom sig

- vice ordförande
- sekreterare

Ansvarsområde

- damgolfverksamhet

Kommittén åläggs att:

- inom klubben tillvarata damernas och flickornas intressen,
- till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- utarbeta och till styrelsen senast den xx avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- inom ramen för beviljade anslag till styrelsen senast den xx inlämna översiktlig plan för damkommittén verksamhet samt förslag till tävlingsprogram,
- att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett över- skridande av beviljade anslag,
- för styrelsen framlägga förslag ägnade att särskilt stimulera damgolfen inom klubben,
- hålla kontakt med distriktsförbundets motsvarande kommitté/er/ledare,



Svenska Golfförbundet

- utarbeta information om aktuella händelser som berör och berört kommittén och i samråd med intendenten anslå denna på klubbens informationstavla,
- för kommittén upprätta och efterleva "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder samt att
- protokollföra kommitténs möten.

Tävlingskommitté (TK)

Kommittén utser inom sig

- vice ordförande
- sekreterare
- klubbdomare
- ansvarig för handicapverksamheten
- ansvarig för priser och prisutdelningar
- ansvarig för tävlingsverksamheten
- ansvarig för banmarkeringar
- ansvarig för nybörjarverksamheten

Ansvarsområde

- tävlingsverksamhet
- handicapfrågor
- nybörjarverksamhet
- tävlingsbestämmelser
- allmänna bestämmelser
- lokala regler
- lokala bestämmelser

Kommittén åläggs att:

- till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- utarbeta och till styrelsen senast den xx avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen inklusive förslag till tävlingsprogram,
- att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- redigera och låta trycka det av styrelsen fastställda tävlingsprogrammet,
- ansvara för att beslutade tävlingar genomförs enligt SGF:s bestämmelser och rekommendationer,
- vara väl förtrogen med gällande bestämmelser för bestraffningsärenden,
- svara för rekrytering och utbildning av erforderliga funktionärer till tävlingar i TK:s regi,
- svara för nybörjartävlingar,
- svara för, alternativt samverka med ULF i, utbildning av nybörjare,
- svara för att klubben om möjligt deltar i av SGF och distriktet anordnade serier för seniorer,



Svenska Golf förbundet

- inom ramen för beviljade anslag anskaffa priser till tävlingar samt förbereda och genomföra prisutdelningar,
- utarbeta information om tävlingar och låta anslå dem på lämplig plats eller i pärm,
- utarbeta och förelägga styrelsen förslag till bestämmelser för priser som uppsätts av donator eller motsvarande,
- bevaka och vid behov föreslå styrelsen uppdatering av hålens index,
- vid behov besluta och vidtaga erforderliga åtgärder beträffande tävlingar utanför ordinarie tävlingsprogram,
- hålla sig informerad om SGF:s regler för handicapsättning och ansvar för handicapverksamheten,
- utföra handicaprevision enligt gällande bestämmelser,
- ge anvisningar till berörd personal angående förandet av handicapregister och för det fortlöpande arbetet med handicapjusteringar,
- i samråd med bankkommittén svara för att banan är tydligt och korrekt markerad enligt gällande regelverk,
- i samråd med bankkommittén bestämma om lägesförbättring och utfärda erforderliga lokala bestämmelser och regler,
- skaffa sponsorer till klubbens tävlingar (om detta ej ligger på annan kommitté),
- för kommittén upprätta och efterleva "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder,
- föra protokoll/minnesanteckningar vid kommitténs sammankomster samt
- redovisa resultat av tävlingar till massmedia

Marknadskommitté (MAK)

Ansvarsområde

- klubbladet
- information
- företagsgolf
- sponsorsaktiviteter
- profileringsartiklar
- matrikel
- banguide
- köaktiviteter

Kommittén åläggs att:

- till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- utarbeta och till styrelsen senast den xx avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett över-skridande av beviljade anslag,
- i samråd med intendenten arbeta med extern marknadsföring av klubben och golfens betydelse för gemene man, handha och svara för all informationsverksamhet till medlemmar, sponsorer, företag, myndigheter, kommunen, skolor m fl,



Svenska Golf förbundet

- i samråd med junior- och elitkommittén arbeta med särskilda sponsorsaktiviteter för elitverksamheten,
- successivt bygga upp goda kontakter och bra samarbete med
 - kommunstyrelsen med utskott
 - skolstyrelse
 - byggnadsnämnd och stadsarkitekt
 - miljö- och hälsoskyddsnämnd
 - teknisk nämnd, fastighetskontor, gatukontor
 - fritidsnämnd, fritidsförvaltning
 - övriga idrotter i kommunen,
- i samråd med berörd kommittéordförande kartlägga och söka bidrag från kommunen till klubbens verksamhet,
- samordna all försäljning av reklam,
- kontroller att klubbens åtagande avseende reklam etc fullgörs i enlighet med ingångna avtal,
- i samarbete med bankkommittén/motsvarande välja ut lämpliga platser för reklam,
- ansvara för att skyltar och reklammaterial på klubben håller hög standard och underhålls,
- ansvara för att klubbens "sponsorpaket" utvecklas och är intressant för köparen,
- svara för annonsförsäljning till medlemsmatrikel och klubbblad samt
- anordna årlig sponsortävling/dag.

Medlemskommitté (MK)

Ansvarsområde

- trivselskapande åtgärder inom klubbområdet med dess anläggningar
- klubbverksamhet och intern information

Kommittén åläggs att:

- till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- utarbeta och till styrelsen senast den xx avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- introducera nya medlemmar,
- i samråd med intendenten föreslå styrelsen ordningsföreskrifter för klubbens anläggningar samt vid behov framlägga förslag till ändringar och tillägg till dessa föreskrifter,
- vid behov arrangera informationsträffar för medlemmar,
- planera och genomföra fester för klubbens medlemmar samt
- ansvara för medlemsvärvning.



Utbildningskommitté (UK)

Ansvarsområde:

- utbildningsverksamhet

Kommittén åläggs att

- till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- utarbeta och till styrelsen senast den xx avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- utreda kommande års utbildningsbehov för klubbmedlemmar, förtroendevalda samt anställda,
- till kansliet överlämna den information som ska delges medlemmarna,
- hålla sig väl underrättade om den utbildning som arrangeras av såväl RF, SGF, GDF samt DF samt att
- administrera och utvärdera utbildningsverksamheten.

Exempel på arbetsuppgifter för ULF (utbildningsledare i föreningen) Källa: Hallands GDF

- Kan och bör ha en plats i styrelsen
- Kan vara styrelsens representant i valberedningen
- Ska vara väl förtrogen med klubbens verksamhet och målinriktning
- Ska vara ordförande i klubbens utbildningskommitté
- Ska bevaka att klubbens personal, förtroendevalda och medlemmar informeras om centrala och regionala kurser/träffar etc
- Ska hålla sig informerad om SGF:s och GDF:s utbildningsprogram
- Ska efter samråd med kommittéernas utbildningsrepresentanter planera, och i en årlig utbildningsplan presentera klubbens utbildningsverksamhet samt föreslå hur den kan genomföras
- Kan föreslå åtgärder för att öka medlemmarnas kunskaper om golfens regler, etik, moral, spelares/markörs ansvar, handicapsystemet etc
- Ska delta i GDF:s utbildningsmöten och SGF:s symposier
- Ska hålla god kontakt med SISU
- Ska tillsammans med instruktör och utbildningskommitté planera och låta genomföra utbildning och provtagning för gällande kort i enlighet med SGF:s rekommendationer
- Bör föra statistik över vem som fått utbildning och på vilken nivå

De kommittéer som har stort utbildningsbehov, bör kunna ge i uppdrag åt en kommittéledamot att hålla kontinuerlig kontakt med ULF. Att tillsätta en ULF bör vara hela klubbens angelägenhet. En duglig ULF kan bli klubbens garanti för en positiv utveckling och leder till rätt utbildning i rätt tid för rätt person.



ORDNINGSFÖRESKRIFTER FÖR MEDLEMMAR OCH GÄSTER

Särskilda ordningsföreskrifter har upprättats för:

Golfbana
Klubbhus
Restaurang

Dessa återfinns i det följande och ska jämväl finnas anslagna på klubben.

Föreskrifterna revideras årligen i januari. Förslag till kompletteringar eller ändringar ska vara MK tillhanda senast den xx.

Golfbana

Ordningsföreskrifter för banan med övningsfält och puttinggreen.

- * Arbete på banan utförs av banpersonalen underställd greenkeepern.
- * Medlemmarna äger inte rätt att ge banföreståndaren eller dennes underlydande direktiv om arbetet på banan.
- * Klagomål och propåer om banan ställs till BK.
- * Arbeten på banan äger företrädare framför träningsspel. Under pågående klippning av green betraktas denna som avstängd.
- * Spel med bar överkropp är förbjudet.
- * Hundar får/får ej medföras kopplade.

Utslagsplatserna

- * Bagvagnar får inte dras över grästees. Utslagsmarkeringarna får inte flyttas av spelare.

Greenerna

- * Greenytorna får endast beträdas i samband med spel.
- * Vagnar ska dras/placeras enligt uppsatta markeringar.
- * På tid som anslås stängs greenerna för vintern och ersätts med provisoriska greener.
- * Skidåkning får ej ske på snötäckta greener.

Övningsspel

Övning får ske på följande platser:

- övningsgreener
- puttinggreener
- * Övriga greener får icke användas som övningsområde.



Svenska Golfförbundet

Driving range

Bollar till driving rangen tillhandahålls i automater vid rangehuset. Polletter och kort finns att köpa i receptionen, shopen och restaurangen.

- * Under plockning är rangen stängd för spel.
- * DR-bollar får endast användas på rangen.

Puttinggreen

- * Puttinggreenerna får endast användas som övningsplats.
- * Spelare med högklackade skor får inte beträda greenerna.

Klubbhus

Tidskrifter

Klubben prenumererar på Svensk Golf och Svensk Idrott. Därjämte erhåller klubben diverse matriklar, tävlingsprogram etc från andra klubbar och diverse andra tidskrifter och litteratur. Allt detta förvaras i receptionen och står till medlemmarnas förfogande. De ska dock återlämnas efter läsandet och får ej medföras från klubben.

Anslagstavlor

- * Anslagstavlor sköts förutom av respektive kommitté av kansliet.
- * Privata meddelanden och annonser får endast uppsättas efter medgivande av NN.
- * Reklam av någon form, där intäkterna ej tillfaller klubben genom särskilt kontrakt eller överenskommelse får ej uppsättas.
- * Inbjudan till tävlingar på andra klubbar delges i särskild pärm som finns i receptionen. Det ankommer på medlemmarna själva att hålla sig à jour med sådana inbjudningar.

Omklädningsrum

De viktigaste reglerna finns anslagna i varje omklädningsrum.

- * All förvaring av klädesplagg under spel ska ske i därför avsedda skåp eller anvisade platser.
- * Det är förbjudet att lämna kvar persedlar på bänkar, stolar, bord etc.
- * Skor ska under spel förvaras i skåp alternativt på bänkarnas hyllor.
- * Smutsiga (illaluktande) persedlar får ej förvaras i omklädningsrummen.
- * Felaktigt förvarade persedlar flyttas från omklädningsrummen. Återfås genom kansliet.
- * Tomma glas och flaskor återlämnas till restaurangen och får ej lämnas kvar i omklädningsrummen.
- * Bagar får ej förvaras i omklädningsrummen.

Följande typer av skåp finns:

- låsbara myntopererade numrerade skåp för kläder (omklädningsrummen)
- låsbara numrerade skåp för bagar (rangehuset)

Klädskåp hyrs i mån av tillgång genom myntinkast. Bagskåp hyrs per år i mån av tillgång. Betalas första gången i receptionen därefter faktureras avgiften via medlemsavgiften.



Svenska Golfförbundet

Fri handduk ingår i greenfeepriset. Sådan handduk erhålls i receptionen och ska efter användandet läggas i härför avsedd korg i omklädningsrummen.

Efter spelsäsongen kvarlämnade persedlar i öppna utrymmen tillvaratas genom kansliets försorg. Kläder och effekter som ej avhämtats före 1 juni efterföljande år försäljs, bortskänks eller kastas.

Ranghusets bagskåp

- * Golfbag förvaras i bagskåp. Klubben ansvarar inte för bagarna eller i dessa förvarad utrustning etc.

Planteringar, parkering mm

- * Var rädd om planteringar, buskar och blommor. Använd vägarna för passage.
- * På parkeringsplatsen utanför klubbhuset ska bilar och cyklar parkeras på därför avsedda platser.

Restaurang

- * Måltider serveras i restaurangen och på uteplatsen.
- * Servering eller förtäring är inte tillåten i omklädningsrummen.
- * Spikskor är endast tillåtet vid tillträde från uteplatsen för förtäring och inköp i restaurangen.
- * Det är inte tillåtet att vistas i restaurangen i strumplästen.

Se också Spel- och tävlingsinfobanken. Sidan för allt om lokala regler, tävlingsregler och banmarkeringar för din bana. Skrolla ner till rubriken ordningsföreskrifter och ta del av ytterligare exempel och formuleringar:

<http://www.golf.se/regler-och-handicap/spel-och-tavlingsinfobanken/>